

## RAVENNA FARMACIE S.R.L. RAVENNA

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE

Rev 4

(approvato dal C.d.A. in data 25.08.2021)

#### 1. Premessa

1. Il presente “*Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale*” (di seguito, “*Regolamento*”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Ravenna Farmacie S.R.L. deve attenersi nella ricerca, selezione, inserimento, promozione e licenziamento del personale nel rispetto dello Statuto e delle deleghe.
2. Detto Regolamento viene adottato ai sensi dell’art. 19 2° comma del D.Lgs. n. 175/2016, senza soluzione di continuità, essendo stato in precedenza adottato ai sensi dell’art. 18 secondo comma della L. 06.08.2012, n. 133 (abrogato dall’art. 28 1° comma lett. g del D.Lgs. n. 175/2016).
3. Il conferimento degli incarichi non è normato dal presente Regolamento, rinviando a quanto al riguardo previsto da altro specifico Regolamento.
4. Il presente Regolamento disciplina e integra la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle eventualmente disposte in ogni tempo con esplicito riferimento alla medesima specifica fattispecie societaria, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia che gli enti locali soci di Ravenna Holding S.p.A. riterranno di disporre.
5. A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, Ravenna Farmacie S.r.l. persegue l’obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, secondo gli indirizzi disposti dagli enti locali attraverso Ravenna Holding S.p.a., in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto al suindicato obiettivo.
6. In conseguenza di sopravvenute esigenze modificative, il Consiglio di Amministrazione di Ravenna Farmacie S.r.l. dovrà provvedere al sollecito coerente adeguamento del presente Regolamento.
7. Si richiamano come parte integrante del presente Regolamento le disposizioni sull’ “*Area Personale*” previste nel Piano Triennale Per la Corruzione e la Trasparenza di Ravenna Farmacie S.r.l. nel testo in ogni momento in vigore, come fascicolo del Modello ex Legge 231/2001 e s.m.i.

#### 2. Principi generali.

1. Il contratto di lavoro è “*privatistico*” (art. 19 1° comma del D.Lgs. n. 175/2016).

2. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti, delle procedure di reclutamento del personale, dell'esecuzione del rapporto (art. 19 4° comma del D.Lgs. n. 175/2016).
3. Ravenna Farmacie S.r.l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.
4. Ferma l'inapplicabilità della normativa sui pubblici concorsi (applicabile esclusivamente al pubblico impiego), l'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene, salvi i casi espressamente previsti dal successivo comma 13, per procedura aperta a tutti con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
5. Ravenna Farmacie S.r.l. garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
6. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.
7. Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie, circa le occasioni di lavoro disponibili.
8. La Società e il Gruppo perseguono la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati con le Amministrazioni comunali.
9. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali di riferimento.
10. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, ferme restando le disposizioni normative e regolamentari al momento vigenti, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
11. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.
12. La società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso di assunzioni anche pro-quota da riservare per obbligo di legge (categorie protette), fermo il riferimento generale alle specifiche normative vigenti, la selezione (aperta in via generale o all'interno degli elenchi fornite dalle competenti autorità territoriali) è normata esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione che disporrà per ogni specifica fattispecie procedure ad hoc nel caso semplificate, in considerazione delle caratteristiche dei posti riservati, delle esigenze della società, delle tempistiche e delle condizioni disposte dalla normativa vigente, delle condizioni fattuali.

## **2.BIS. Mobilità da società del gruppo.**

1. In una logica di contenimento dell'incremento della spesa pubblica globale, viene fatta salva la possibilità di utilizzare, per la copertura di specifici fabbisogni aziendali risultanti dal Piano Assunzioni di cui al successivo art. 3.1, il passaggio diretto di personale dipendente di società a controllo pubblico partecipate/controllate da Ravenna Holding S.p.A. a condizione che:
  - a) costituisca opzione procedurale finalizzata rigorosamente alla copertura del fabbisogno aziendale risultante dal Piano Assunzioni di cui al successivo art. 3.1;
  - b) il personale interessato possieda adeguate precedenti esperienze lavorative o professionali mirate alla copertura della specifica posizione aziendale che dovrebbe assumere in Ravenna Farmacie S.r.l. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale;
  - c) il personale interessato sia stato assunto sulla base di procedure concorsuali/selezione ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
  - d) il personale interessato provenga esclusivamente da società a controllo pubblico partecipate/controllate da Ravenna Holding S.p.A. e/o degli enti locali soci, innestandosi in un processo di crescita qualitativa complessiva nell'ambito del rapporto infra-gruppo;
  - e) il personale interessato sia sottoposto preventivamente di norma ad una valutazione da parte della Commissione Giudicatrice costituita ai sensi dell'art. 4.3. del presente Regolamento, al fine di verificarne l'effettiva capacità in riferimento alla posizione richiesta in Ravenna Farmacie S.r.l. Al riguardo detto personale potrà eventualmente essere sottoposto a selezione in analogia a quanto previsto all'art. 4. Al termine delle operazioni, la Commissione redigerà verbale di valutazione, che verrà sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione, dando espressamente conto nell'atto deliberativo della sussistenza di tutte le condizioni sopraindicate.
2. Le disposizioni sopraindicate dovranno essere raccordate con gli indirizzi che potranno essere disposti dagli enti locali, dai divieti e dalle limitazioni imposti dall'art. 19 ultimo comma del D.Lgs. n. 175/2016 nonché altra normativa in ogni momento eventualmente applicabile.

## **2TER. Comando o distacco dalle società del gruppo.**

1. In una logica di contenimento dell'incremento della spesa globale e in specifico di limitazione dell'utilizzo degli incarichi esterni di consulenza nonché delle forme di lavoro flessibile (contratto a tempo determinato; contratto di collaborazione a progetto; somministrazioni di personale mediante impiego di personale interinale; eventuali altre modalità consentite dalla normativa vigente), nell'ambito di un processo di crescita qualitativa complessiva del rapporto infra-gruppo, Ravenna Farmacie S.r.l. ricorre ordinariamente e sistematicamente alla fattispecie del distacco o comando di dipendenti di società controllate e/o partecipate da Ravenna Holding S.p.a, fermo il rispetto dei requisiti normativi della temporaneità e dell'interesse del distaccante, sia connesso alla "gestione" infragruppo, sia connaturato alla necessitata partecipazione al processo di

controllo previsto dall'art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) introdotto dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con L. 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Il personale interessato deve possedere adeguate esperienze lavorative o professionali compatibili con la specifica attività richiesta. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale di Ravenna Farmacie S.r.l.. per l'attività ad essa richiesta (a servizio della stessa e delle società controllate/partecipate).
3. L'istituto non comporta in capo al distaccatario la costituzione di alcun rapporto di lavoro, ma solo una modificazione temporanea ed oggettiva del rapporto di lavoro con il distaccante, di cui il personale resta dipendente a tutti gli effetti.
4. Il distacco o comando comporta pertanto effetti sostanzialmente "neutri" nell'ambito di un gruppo di società pubbliche (a controllo totale o maggioritario) e quindi di un'"*amministrazione allargata*" imposta in ogni caso dalla prescrizione normativa del bilancio consolidato dell'ente locale e delle aziende partecipate (art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) introdotto dall'art. 3 della L. 213/2012) con l'esplicita valutazione dei risultati della gestione complessiva del gruppo ente locale-società partecipate.

### **3. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale.**

#### **3.1 Piano delle assunzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva su proposta del Direttore Generale il Piano delle Assunzioni del personale (di seguito anche solo "*Piano delle Assunzioni*"), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e dell'equilibrio economico della Società.
2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del piano di formazione permanente. Il Piano Assunzioni è parte integrante della Relazione Previsionale ed è porta a conoscenza dei soci della società con le stesse modalità e tempistiche.
3. Il Piano delle Assunzioni potrà essere adeguato per sopravvenute necessità e comunque nel transitorio fino alla prima adozione del Piano medesimo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e verrà posto in esecuzione da parte del Direttore Generale sulla base delle esigenze aziendali. Le modifiche al Piano delle Assunzioni, non appena deliberate dal C.d.A., devono essere portate a conoscenza dei soci della società secondo modalità ordinarie di trasmissione.

#### **3.2 Ricerca e selezione del personale: modalità generali**

1. Per soddisfare esigenze di personale, la società ricorre, in ordine progressivo, secondo le modalità previste dal presente Regolamento, a:
  - a) mobilità interna, tenuto anche conto degli accordi eventualmente aziendali in essere con le OO.SS., assicurando procedure che garantiscano la par condicio dei dipendenti, ferma restando la priorità della società di decidere a sua discrezione l'impiego del personale in rapporto alle esigenze aziendali;

- b) distacco da imprese dalle imprese del gruppo Ravenna Holding S.p.a.;
- c) assunzione da società dal gruppo societario controllato da Ravenna Holding S.p.a.;
- d) assunzione mediante selezione pubblica.

Si potrà fare ricorso alla somministrazione lavoro, solo in casi eccezionali ed ove non siano esperibili, nei tempi e con costi aziendali accettabili, altre utili modalità di reperimento del personale.

Dette modalità vanno ricollegate con quanto previsto all'art. 19 4°, 5° e 9° comma 3 del D.Lgs. n. 175/2016, nonché con altra eventuale normativa in ogni momento in vigore.

2. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Direttore (sulla base delle deleghe conferite dal C.d.A. relative al coordinamento e gestione della struttura societaria) che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
3. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicate dal Budget e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.
4. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
5. La società persegue, anche tramite il turn over, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese. In proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.
6. La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

## **4. Procedure di selezione**

### **4.1 Requisiti generali**

Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea ovvero regolarità del diritto di soggiorno e di accesso al mercato del lavoro subordinato in caso di cittadini extracomunitari o apolidi nel territorio dello Stato;
- b) godimento dei diritti civili e politici;

- c) età non inferiore ai 18 anni;
- d) idoneità psico-fisica alle mansioni da espletare, nel rispetto delle condizioni di legge. I relativi accertamenti sono eseguiti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. dal Medico Competente.

#### **4. 2 - Avviso di selezione**

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.
2. Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale vengono, salvo per quanto previsto all'art. 6 comma 3 del presente Regolamento, proposte dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione della Società al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.
3. Le richieste approvate dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere, redatto e pubblicato sulla base del contenuto della delibera del Consiglio di Amministrazione dal Direttore Generale.
4. L'avviso di selezione (di norma per titoli ed esami o, in casi particolari, per soli titoli o per soli esami) dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:
  - a) numero dei posti messi a selezione;
  - b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
  - c) mansione da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
  - d) periodo di prova;
  - e) modalità di presentazione della domanda;
  - f) termine di scadenza;
  - g) requisiti soggettivi necessari per partecipare;
  - h) titolo di studio richiesto;
  - i) altri titoli preferenziali o attestati vari;
  - j) periodi di esperienza maturata;
  - k) età massima richiesta (eventuale);
  - l) prove di selezione e modalità di espletamento delle prove di selezione in lingua italiana e relativo punteggio;
  - m) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.
5. Le prove di selezione consistono normalmente in test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali, colloqui, prove scritte, anche alternativamente.
6. Il Direttore Generale verifica, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.
7. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

### 4.3 - Commissione Giudicatrice e suoi compiti

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede, con apposito atto, alla nomina della Commissione Giudicatrice che è presieduta di norma dal Direttore Generale o da un suo delegato.
2. La Commissione è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti, che dispongono nel complesso comprovati titoli ed esperienze in rapporto all'oggetto della selezione. I Commissari vengono scelti in ordine di priorità tra i dipendenti di Ravenna Farmacie S.r.l, di Ravenna Holding S.p.a., delle società dalla stessa controllate, degli enti locali soci di Ravenna Holding S.p.a.. Solo ove si ritenesse di non ricorrere alla scelta all'interno di tali categorie, potranno essere nominati Commissari soggetti "esterni" a tali categorie, in possesso di comprovati titoli ed esperienze in rapporto all'oggetto della selezione.  
La prestazione di componente delle Commissioni, per i dipendenti di Ravenna Farmacie S.r.l., di Ravenna Holding S.p.a. e delle società dalla stessa controllate, è resa gratuitamente.  
L'incarico di Componente delle Commissioni, anche se gratuito, va pubblicato sul sito "Società Trasparente" link "Incarichi e consulenze", nei tempi e secondo le modalità disposte dalla normativa e del PTPCT vigente.  
Funge da Segretario verbalizzante di norma, salva sua materiale indisponibilità, il Dirigente Affari Generali di Ravenna Holding S.p.a., che potrà essere nominato eventualmente anche componente della Commissione.
3. Non possono far parte della Commissione Giudicatrice della selezione i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti della Società, coloro che coprono cariche politiche presso Enti Pubblici, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali o coloro che coprono cariche nelle associazioni professionali.
4. La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'inesistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 C.P.C. in riferimento ai candidati e di inconferibilità – per estensione - ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lg. n. 165/2001 e s.m.i. riguardo ai Commissari ed al Segretario. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia al Consiglio di Amministrazione affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
5. Successivamente, la Commissione provvede all'espletamento delle prove previste dall'avviso di selezione e alla conseguente redazione della graduatoria finale di merito secondo il punteggio assegnato.
6. I verbali dei lavori delle Commissioni e la graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione sono rimessi al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.
7. La eventuali graduatorie intermedie relative a titoli e prove, con il nome e cognome dei candidati idonei (salvo casi particolari in cui si ritiene opportuno, pubblicare un codice numerico noto solo al singolo candidato) e il corrispondente punteggio, sono pubblicate nel sito internet link "Società Trasparente" (per un periodo non inferiore a 30 giorni ed

almeno fino alla pubblicazione della graduatoria definitiva).

8. La graduatoria finale, con il nome e cognome dei candidati idonei (salvo casi particolari in cui si ritiene opportuno pubblicare un codice numerico noto solo al singolo candidato) e il corrispondente punteggio totale, è pubblicata nel suo sito internet per tutto il periodo di validità.
9. Le graduatorie finali sono valide per un anno dalla loro approvazione, e possono essere utilizzate per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo. Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato, dal Consiglio di Amministrazione, per il periodo massimo di due anni.
10. La Società, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, si riserva in ogni momento di sospendere o annullare la procedura di selezione. In tal caso ne è data comunicazione con lettera prioritaria a tutti i candidati ammessi e mediante avviso affisso presso la sede legale della Società e pubblicato nel suo sito internet.

#### **4.4 . Pubblicità degli avvisi di selezione**

1. Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dal Direttore Generale e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante invio, con invito di affissione, ai seguenti enti:
  - a) Comune di Ravenna, Cervia, Faenza, Russi e Provincia di Ravenna (enti soci di Ravenna Holding S.p.a.);
  - b) Centro Provinciale per l'impiego;
  - c) LinkedIn o altra App analoga.
2. Inoltre, l'avviso di selezione è pubblicato nel suo sito internet [www.farmacieravenna.com](http://www.farmacieravenna.com).
3. Il Consiglio di Amministrazione può inoltre prevedere la pubblicazione dell'avviso per estratto su uno o più quotidiani a maggiore diffusione locale o siti internet a diffusione locale e nazionale e/o l'invio a Ordini professionali o Associazioni datoriali di categoria.
4. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 20 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.
5. La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale, mediante presentazione diretta, mediante fax, o con posta elettronica, secondo le modalità specificamente previste nell'avviso di selezione.
6. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Il Direttore raccoglie avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione.
8. L'elenco così redatto, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, è consegnato alla Commissione che espleta la selezione.

## 5. Società esterne per la selezione del personale

1. La Società si può avvalere, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta ai sensi della legislazione vigente così come integrata dalla normativa regolamentare interna.
2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza richiamati dal Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso. L'affidamento dell'eventuale incarico dovrà aver luogo nel rispetto di quanto stabilito nella "*Regolamento per il conferimento di contratti*" della Società.
3. Le società prescelte dovranno utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.
4. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
5. La società incaricata, attraverso propri selezionatori di comprovata esperienza ed imparzialità, opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento.
6. Sulla base dei dati forniti da Ravenna Farmacie S.r.l. (indicazione della posizione da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale; condizioni di lavoro, comprensive del patto di prova e sede di lavoro; tipologia contrattuale richiesta; requisiti generali, professionali e di esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; modalità generale di svolgimento della selezione), la società incaricata della selezione provvede, senza indugio, ad avviare la procedura, predisponendo e rendendo pubblico, con modalità adeguate (preventivamente individuate con il Direttore Generale) il conseguente avviso di reclutamento.
7. La procedura di valutazione può prevedere un'eventuale fase preliminare, in relazione al numero degli aspiranti interessati.
8. Nel caso di superamento della fase preliminare, i candidati saranno ammessi alla successiva fase preselettiva, avente ad oggetto la comparazione del curriculum dei candidati e la fase di valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, con eventuale successiva prova orale, consistente in un colloquio. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.
9. Al termine della preselezione, la società incaricata provvederà a comunicare a Ravenna Farmacie S.R.L. l'elenco dei candidati risultati idonei, unitamente ad una relazione dettagliata in cui verrà dettagliata la procedura espletata ed allegando altresì tutta la documentazione acquisita dai candidati.
10. Sulla base della rosa di candidati pervenuta dalla società incaricata, Ravenna Farmacie S.r.l. procederà alla selezione secondo modalità e criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione resi pubblici nell'avviso di selezione, con espletamento di norma di prova orale (salvo ulteriori diverse determinazioni) e valutazione da parte di Commissione

Giudicatrice ai sensi del precedente art. 4.3.

11. La società potrà rivolgersi a società esterne specializzate, anche solo per gestire determinate fasi della procedura o unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.
12. Il ricorso a società esterne per la preselezione del personale ai sensi del presente articolo potrà essere nel caso utilizzata in via preferenziale nei casi di personale direttivo (dirigenti, quadri o impiegati direttivi) o ad alta specializzazione o prestazioni di carattere commerciale che Ravenna Farmacie S.r.l. fornisce sul libero mercato, nelle forme e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Si potrà eventualmente ricorrere all'apporto di società esterne anche nel caso di collocamento obbligatorio.

## **6. Assunzioni a tempo determinato.**

1. Le assunzioni a tempo determinato si intendono finalizzate a soddisfare esigenze di disponibilità di personale per un periodo limitato nel tempo, quali a titolo meramente indicativo e non esaustivo:
  - a) alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro;
  - b) alla integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità transitorie;
  - c) allo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della Società limitate nel tempo.
  - d) in casi di elevata e motivata urgenza.
2. Le assunzioni a tempo determinato non potranno prevedere una durata del rapporto di lavoro superiore a quanto previsto dalle norme in materia anche con riferimento ad eventuali accordi sindacali.
3. Nel caso in cui il contratto iniziale sia inferiore al massimo previsto dalle norme, sono ammesse, per comprovate esigenze operative, di norma le proroghe consentite dalla legge ferma la durata massima complessiva.
4. Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.
5. Al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, qualora non sia possibile attingere utilmente il necessario personale dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni della società, anche similari o ritenute compatibili, o qualora la graduatoria sia esaurita oppure la selezione sia andata deserta, il Direttore Generale può procedere all'assunzione esclusivamente con contratto a tempo determinato di durata massima di dodici mesi nel modo che riterrà più opportuno in rapporto alle esigenze aziendali (a titolo indicativo e non in ordine di priorità, mediante chiamata diretta tramite selezioni dai curricula pervenuti in azienda, dalle liste di disoccupazione o mobilità dei centri per l'impiego, oppure, attingendo da banche dati gestite da associazioni di categoria datoriali a cui la Società aderisce, o da graduatorie degli enti soci, o ricorrendo alle agenzie di somministrazione lavoro). Eventuale proroga potrebbe essere disposta nei limiti stabiliti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, qualora si ritenesse opportuno sulla base della situazione in atto.
6. Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

7. Tenuto conto dei vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di personale alle società a controllo pubblico, non trova luogo la trasformazione del contratto da tempo determinato ad indeterminato a pena di nullità ai sensi dell'art. 19 4° comma del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., se non prevista dagli avvisi di selezione.
8. Fermo restando che per l'assunzione a tempo indeterminato di dirigenti si applica quanto disposto negli articoli precedenti, per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti (con singoli contratti di durata ciascuno fino a 5 anni, secondo quanto comunque consentito dalla normativa vigente), Ravenna Farmacie S.r.l. potrà avvalersi di società di ricerca del personale e procederà secondo le modalità stabilite nella fattispecie specifica dal Consiglio di Amministrazione, sia per Dirigenti in potenziamento che in sostituzione (per cessazione del precedente contratto, per naturale scadenza o per altra situazione). Resta fermo in tale ultimo caso che le modalità prescelte dovranno garantire alla società condizioni adeguate di esperienza e preparazione non peggiorative di quelle precedenti, dovendo assicurare piena ed immediata continuità funzionale a Ravenna Farmacie S.r.l. per le proprie esigenze e per il quelle del gruppo societario.  
Analogha procedura potrà essere applicata per quanto compatibile per l'assunzione a tempo determinato di quadri o di figure professionali altamente qualificate non dirigenziali.

## **7. Promozioni e licenziamenti**

1. Il Direttore Generale può disporre con adeguata motivazione posta agli atti la promozione o il licenziamento di personale a tempo determinato e indeterminato per i livelli di inquadramento inferiori al quadro (dal 6° al 1° livello) che si rendano necessarie, in base al budget annuale o che comunque siano rispondenti agli indirizzi organizzativi espressi dal C.d.A., nel rispetto delle disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro. Laddove la promozione non sia motivabile in riferimento ad un singolo dipendente, si procederà ogni qualvolta sia possibile con mobilità interna per quanto compatibile con l'art. 3.2. 1 lett. a).
2. Può proporre al C.d.A la promozione o il licenziamento dei dirigenti e dei dipendenti di livello quadro (dal 1°c al livello 1°q).
3. Nell'esercizio delle suddette deleghe è riconosciuto al Direttore Generale un potere di spesa nei limiti di euro 80.000 (ottantamila,00) per ciascun atto o singola operazione.
4. Con cadenza periodica il Direttore Generale deve rendicontare al Cda in merito all'attività espletata in materia di promozioni (comunque annualmente in sede di aggiornamento del Piano Assunzioni triennale) e con immediatezza quella relativa ad eventuali licenziamenti..

## **8. Assoggettamento al Codice Etico e di Comportamento.**

1. Il Codice Etico e di Comportamento adottato da Ravenna Farmacie S.r.l. impegna tutto il personale dipendente.
2. All'atto dell'assunzione a ogni dipendente viene notificata copia del Codice Etico e di Comportamento della Società, con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

## **9. Obblighi informativi e attività di internal auditing.**

1. Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.

2. Il Piano delle Assunzioni e la relazione annuale sono inviate all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001 e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
3. Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme, regolamenti, procedure interne, la funzione aziendale di Internal Audit o analoga struttura competente operante all'interno della Società e/o della Capogruppo, avvalendosi nel caso di soggetti esterni incaricati, pianifica apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole di cui al presente Regolamento, nonché delle relative procedure di attuazione.
4. La funzione aziendale di Internal Audit riferisce periodicamente delle proprie attività di controllo nella materia, di cui al presente Regolamento, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza di cui al Decreto Legislativo 231/2001 nonché al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

## **10. Informativa sul trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza e i diritti dei candidati medesimi.
2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento, compresa la pubblicazione nel sito internet della Società [www.ravennahodingspa.it](http://www.ravennahodingspa.it).
6. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **11. Pubblicità degli adempimenti procedurali**

1. Il sito internet aziendale costituisce il mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Sul sito internet aziendale devono essere in ogni caso obbligatoriamente pubblicati, a cura del Direttore Generale.
  - a) l'avviso di selezione secondo quanto già previsto al precedente art. 4.4;
  - b) graduatorie intermedie titoli e gli esiti delle prove selettive;
  - c) gli adempimenti conseguenti all'esperimento della procedura aventi effetto "esterno" (integrazioni/modifiche degli avvisi di selezione; richiesta chiarimenti e

relative risposte; avvisi; ecc.);

- d) la graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione, per tutto il periodo di sua validità;
- e) l'organigramma aziendale, con indicazione dei nominativi e qualifica dei Responsabili dei vari servizi.

## **12. Formazione permanente**

1. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.
2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo "*Piano di Formazione Permanente*"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza.
3. Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi, dando priorità alla sicurezza sul lavoro.
4. La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento deve essere espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

## **13. Pubblicità del Regolamento**

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società [www.farmacieravenna.com](http://www.farmacieravenna.com).

## **14. Entrata in vigore**

- 14.1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 14.2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto espresso rinvio alla normativa vigente.